



**Профессиональная ассоциация менеджеров
организаций: инновационные технологии
в управлении предприятием**

**Выполнил: Студент Кузин.А.М.
Проверила: Фальковская К,И.,
к.с.н., доцент**

Профессиональная адаптация характеризуется дополнительным освоением возможностей, знаний и навыков, а также формированием профессионально необходимых качеств личности, положительного отношения к своей работе.

Она предусматривает также приспособление новичка к социальным нормам поведения, действующим в коллективе, установление таких отношений сотрудничества работника и коллектива, которые в наибольшей мере обеспечивают эффективный труд, удовлетворение материально-бытовых и духовных потребностей обеих сторон.



Наиболее важные характеристики адаптации:

- 1) Адаптация представляет собой процесс. Это означает, что она занимает определенный период жизни работника – от нескольких месяцев до нескольких лет;
- 2) Возникает вследствие противоречий, сущность которых заключается в том, что изменяются роль, статус человека, его обязанности и возможности, отношения с другими людьми, нормы и ценности коллектива.
- 3) Адаптация – вынужденный процесс, так как субъект адаптируется к условиям окружения не по своей воле, а по необходимости;
- 4) Адаптация – двусторонний процесс, который предполагает как изменение человеком самого себя под воздействием новой реальности, так и преобразование условий окружающей среды в зависимости от собственных потребностей.
- 5) Адаптация – субъективный процесс: согласно теории отражения субъект действует в соответствии с собственным видением картины мира.
- 6) Адаптация – непрерывный процесс; он никогда не бывает законченным, так как условия окружающей среды меняются постоянно.



Виды адаптации

Производственная адаптация — процесс включения работника в новую для него производственную сферу, усвоения им производственных условий, норм трудовой деятельности, установления и расширения взаимосвязей между работником и производственной средой.

Организационная адаптация — сотрудник знакомится с особенностями организационного механизма управления предприятием, местом своего подразделения и должности в общей системе целей и в организационной структуре. При данной адаптации у сотрудника должно сформироваться понимание собственной роли в производственном процессе.

Экономическая адаптация. Каждая профессия отличается особыми способами материального стимулирования, а заработная плата связана с его условиями и организацией. Объектом экономической адаптации является уровень заработной платы и, что стало актуальным в последнее время, своевременность ее выплаты.

Психофизиологическая адаптация – привыкание к новым для организма физическим и психофизиологическим нагрузкам, режиму, темпу и ритму труда, санитарно-гигиеническим факторам производственной среды, особенностям организации режима питания и отдыха.

Социально-психологическая адаптация – приспособление к новой социальной среде, включение в систему профессиональных межличностных связей и отношений, освоение новых социальных ролей, норм поведения, групповых норм и ценностей, идентификация себя с профессиональной группой.

Профессиональная адаптация – приспособление уже имеющегося профессионального опыта и стиля профессиональной деятельности к требованиям нового рабочего места, освоение сотрудником новых для него профессиональных функций и обязанностей, доработка требуемых навыков и умений, включение в профессиональное сотрудничество и партнерство, постепенное развитие конкурентоспособности.



Цель адаптации работника со стороны работодателя:

- Во-первых, желание получить лояльного, максимально управляемого сотрудника;
- Во-вторых, максимально полное, быстрое и эффективное его приспособление к организации и выполняемой работе.



Задачи адаптации сотрудников с точки зрения работодателя:

- Повышение эффективности организации, рост ее прибыли;
- Повышение эффективности трудовой деятельности сотрудника;
- Снижение возможности его увольнения;
- Формирование у сотрудника лояльности к организации;
- Снижение у него уровня стресса, тревожности;
- Формирование у сотрудника чувства удовлетворенности работой;
- Обеспечение работника теоретическими и практическими знаниями об организации и выполняемой работе;
- Установление у работника оптимальных для деятельности организации партнерских отношений в коллективе.



Цель адаптации со стороны работника –
Это максимально полное, быстрое и эффективное приспособление к организации, создание в максимально короткие сроки имиджа профессионала, желание в течение длительного времени оставаться сотрудником организации.



Задачи адаптации с точки зрения работника:


- Получение знаний об организации, организационной культуре, информационных потоках, формальных и неформальных связях;
- Знакомство со стилем управления;
- Получение теоретических и практических знаний о специфике работы;
- Снижение уровня стресса, тревожности;
- Продолжение трудовых отношений с организацией;
- Установление партнерских отношений с коллегами;
- Формирование и рост чувства удовлетворенности от работы в организации.



Основные причины увольнения работников из организации, по мнению опрошенных

<i>Причины</i>	<i>Новые сотрудники, %</i>	<i>Коллеги «новичков», %</i>
Неудовлетворенность развитием карьеры	46,0	49,7
Содержание работы	38,1	38,7
Фирма в целом	34,9	27,7
Оплата труда	28,6	36,1
Отношение начальства	22,2	32,3
Условия труда	20,6	22,6
Личные причины	20,6	19,4
Отношение коллег	17,5	10,3
Мотивация	12,7	14,2

Задачи подразделения или специалиста по управлению адаптацией:

- Организация семинаров, курсов по различным вопросам адаптации;
 - Проведение индивидуальных бесед руководителя, наставника с новым сотрудником;
 - Прохождение интенсивных краткосрочных курсов для руководителей, вновь вступающих в должность;
 - Прохождение специальных курсов подготовки наставников;
 - Использование метода постепенного усложнения выполняемых новичком заданий;
 - Выполнение разовых общественных поручений для установления контактов нового работника с коллективом;
 - Подготовка замены при ротации кадров;
 - Проведение в коллективе специальных ролевых игр по сплочению сотрудников.
- 

Процесс адаптации персонала

Информационное обеспечение процесса адаптации заключается в сборе и оценке показателей ее уровня и длительности.

Сбор и обработку информации рекомендуется проводить в рамках процедуры текущей деловой оценки персонала.

Для отечественных организаций главная проблема информационного обеспечения адаптации состоит в необходимости накопления нормативных показателей уровня и длительности адаптации.

Первичная и вторичная адаптация

Первичная адаптация — приспособление молодых кадров, не имеющих опыта профессиональной деятельности (как правило, в данном случае речь идет о выпускниках учебных заведений).

Вторичная адаптация — приспособление работников, имеющих опыт профессиональной деятельности (как правило, меняющих объект деятельности или профессиональную роль, например, при переходе в ранг руководителя).



Стадии адаптационного периода

1. Стадия ознакомления

На этой стадии новый специалист узнает цели и задачи организации, микроклимат среды, сопоставляет их со своими целями, ожиданиями и представлениями о данной организации. По окончании этой стадии работник должен четко представлять — подходит ему данная организация и рабочее место или он ошибся.

2. Стадия приспособления

Период адаптации сотрудника может охватывать период от одного месяца до одного года. Конкретная его продолжительность прямо зависит от помощи, которую ему оказывают непосредственный руководитель, служба персонала, коллеги и подчиненные. В этот период новичок должен «вписаться» в коллектив.

3. Стадия ассимиляции

В этот период работник проходит этап полного приспособления, полностью справляется со своими должностными обязанностями, может сам намечать дальнейшие целевые установки, становится полноправным членом коллектива.

Программа адаптации персонала в организации на примере торговой сети «Enter»

Программа адаптации и наставничества в этой компании нацелена на офисных работников.

Программа под названием «Путь силы» (по мотивам «Звездных войн») внесла ряд улучшений в работу компании.

Наиболее опытным сотрудникам отводится роль джедаев, новички же остаются падаванами. Сотрудник, ответственный за систему адаптации сотрудников, каждый день выгружает из учетной системы данные о работниках, которым предстоит скоро выходить на работу. Далее вручную назначает для каждого своего джедая. Установлены 2 правила – работать джедаи должны попарно, могут быть из любых подразделений, кроме того, куда будет устраиваться новый сотрудник. Работать попарно удобнее – учитывая разный график загруженности, также проще оказывается общаться с незнакомыми людьми. Когда джедаи утверждены, направляется им уведомление автоматически, также в календарь добавляется напоминание о дне выхода сотрудника на работу.

Заочное знакомство. За день до того, как новый сотрудник выходит на работу, ему позвонит джедай – представится и попросит связаться с ним сразу после появления в офисе для встречи и обсуждения рабочих моментов. Джедай в этот день также устанавливает, всё ли подготовлено для работы нового сотрудника – убеждается в наличии компьютера, необходимых программ, звонит начальнику отдела новичка, чтобы напомнить о выходе на работу нового сотрудника.

1-й рабочий день нового работника. Пара наставников встречает нового сотрудника утром, рассказывая о доступной информации на корпоративном портале. Как правило, для этого достаточно пары часов. Подобная встреча дает новичку понять, что его ждали.

Последующие дни. У нового сотрудника есть возможность задать любые вопросы своим джедаям, к примеру, что делать при поломке стула либо для решения возникшего конфликта с коллегой. В конце испытательного срока он получает письмо, в котором его просят оценить помощь джедаев. Наставникам за проделанную работу устанавливаются баллы для корпоративной игры «Олимпиада» - с целью поощрения отличных результатов работников.



Вывод:

Тратить деньги на обучение персонала – значит делать долгосрочные вложения, которые обязательно принесут прибыль, в несколько раз превышающую первоначальные затраты.

Обучение персонала должно разрабатываться в нескольких направлениях.

Прежде всего, необходимо уделять внимание обучению новых сотрудников, поступающих на работу. Эта категория персонала не знает специфики компании и не имеет еще навыков работы по существующим в организации стандартам. Потому важно ознакомить сотрудника с основными документами, стандартами и положениями, которые лежат в основе профессиональной деятельности.

Кроме того, перемещение сотрудника на новую должность также должно сопровождаться определенным обучением, которое будет заключаться в введении данного сотрудника в специфику должности. При этом не следует забывать и о постоянном совершенствовании и развитии профессиональных навыков и умений уже работающего персонала.



Список использованных источников:

- 1) <http://www.grandars.ru/college/biznes/adaptaciya-personala.html>
- 2) <http://center-yf.ru/data/Kadroviku/Professionalnaya-adaptaciya-personala.php>
- 3) http://www.k2x2.info/uchebniki/upravlenie_personalom/p7.php#metkadoc27